GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DSIC
DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

ORVE EELL

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES

Manual
Usuario Final
Versión
1.6
Fecha de revisión
12/12/2012
Realizado por
Equipo de Desarrollo PHP

ÍNDICE

1 ACCESO A LA APLICACIÓN 3

2 NUEVO REGISTRO 6

2.1. Redacción de Petición de Registro 7
2.1.1 GESTIÓN DEL CAMPO DOCUMENTACIÓN FÍSICA / SOPORTES 10
2.1.2 ANEXAR DOCUMENTOS 11

2.2. Creación y Gestión de Plantillas 13

3 PENDIENTES DE ENVIO 14

4 RECIBIDOS 17

4.1 PENDIENTES DE CONFIRMAR 18
4.1.1 ENTRADA PENDIENTE DE CONFIRMAR 20

4.2 CONFIRMADOS 22

4.3 RECHAZADOS 23

4.4 REENVIADOS 24

5 ENVIADOS 26

5.1 ESPERANDO CONFIRMACIÓN 28

5.2 CONFIRMADOS 29

5.3 RECHAZADOS 30

5.4 REENVIADOS 31

5.5 RECTIFICADOS 32

5.6 ANULADOS 32

6 DIRECTORIO COMÚN 33

7 INFORMACIÓN DE OFICINA 35

1 ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación “oficina de registro virtual”, es necesario estar dado de alta en el Portal de EELL (https://ssweb.mpt.es/portalEELL)

Sin estar identificado en el portal, tanto pulsando en *Acceder con certificado digital (Figura 1)* como en el enlace *ORVE Entidades locales (Figura 2)* se procederá a la autentificación del usuario mediante certificado digital.

Figura 1

Figura 2

Una vez en el portal de autentificación, se mostrará una lista con los certificados disponibles *(Figura 3).*

Figura 3

Una vez se haya accedido como usuario al portal en la sección *aplicaciones,* se encuentra el enlace *OFICINA REGISTRO VIRTUAL,* desde donde se accederá a la aplicación.

En caso de haber pulsado el enlace antes de acceder como usuario al portal, aparecerá la pantalla de autentificación, una vez autenticado, el usuario vuelve al portal y deberá seleccionar de nuevo *OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL.*

En el caso de ser un usuario de una comunidad autónoma, deberá acceder al portal de comunidades autónomas (https://ssweb.mpt.es/portalCCAA) y se podrá entrar de manera análoga al del portal de Entidades Locales.

En caso de ser una entidad local, a la aplicación podrán entrar las personas con los siguientes cargos:

- Alcaldes.
- Entidades.
- Secretarios.
- Gestores designados.
- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales

Para un usuario de Comunidad Autónoma, el perfil con acceso será únicamente:

- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales

Gestión de Usuarios de los Portales

Los portales, tanto de EELL como de CCAA, permiten una autogestión de usuarios por parte de las entidades / organismos.

Esta gestión de usuarios está disponible para los Alcaldes / Presidentes, Secretarios y Gestores Designados de cada entidad / organismo.

Al acceder cualquiera de estos perfiles al portal, tras identificarse, en el menú superior dispondrán de un enlace a "Gestión de Entidad"

Accediendo a "Listado de Usuarios", se le permite al gestor acceder al listado de usuarios y cargos de la entidad.

Haciendo clic en "NUEVO" podrá crear usuarios y asignarles el perfil que desee, en nuestro caso, "Usuario de Aplicaciones", y posteriormente, seleccionar "ORVE".

2 NUEVO REGISTRO

El botón para acceder a esta funcionalidad se encuentra sobre el menú de las bandejas de entrada y salida de la página principal de la aplicación.

El botón actúa de la siguiente manera en función de lo que se seleccione. Si hace clic en:

- Directamente en el botón “NUEVO”, accederá a la ventana de redacción de **nueva petición de registro.**
- Mediante la flecha de opciones anexa al botón Nuevo, puede acceder a:
- **Mensaje de Salida**: Cuando queremos realizar un registro de salida.
- **Plantillas**: Permite seleccionar modelos o plantillas de registro previamente guardadas.

Pulsando sobre la flecha se mostrarán las opciones comentadas anteriormente (Figura 4).

Figura 4

2.1. Redacción de Petición de Registro

En primer lugar se rellenarán los datos del origen y destino del registro, para lo cual se seleccionará la entidad registral desde una lista desplegable y la fecha de de envío. Para el destino se puede empezar a escribir el destino y aparecerá una ayuda para facilitar el dato *(Figura 5)*. También se pueden consultar los posibles destinos pulsando el icono *libreta*. En esta ventana *(Figura 6)* los destinos que no estén disponibles no dispondrán del botón seleccionar.

Figura 5

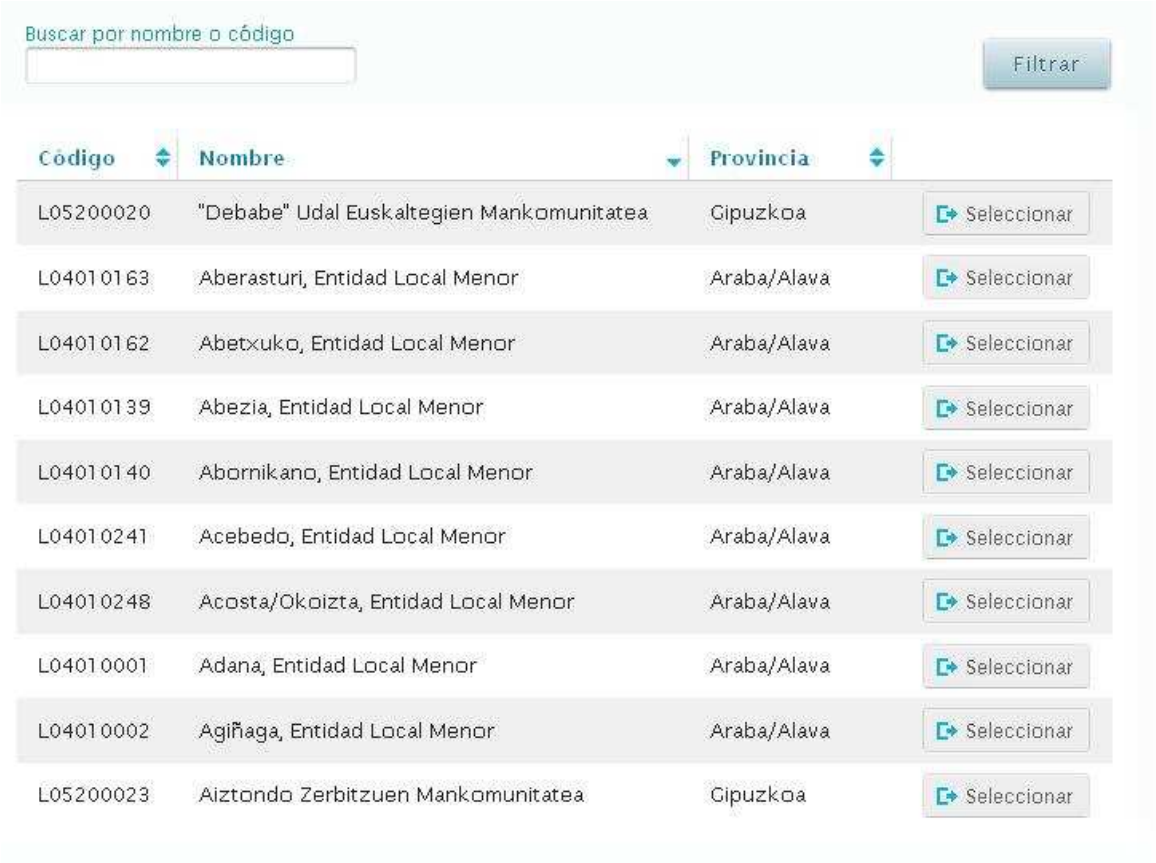

Buscar por nombre o código
Filtrar
Código
Nombre
Provincia
L05200020 "Debabe" Udal Euskaltegien Mankomunitatea Gipuzkoa Seleccionar
L04010163 Aberasturi, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L04010162 Abetxuko, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L04010139 Abezia, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L04010140 Abornikano, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L04010241 Acebedo, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L04010248 Acosta/Okoizta, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L04010001 Adana, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L04010002 Agiñaga, Entidad Local Menor Araba/Alava Seleccionar
L05200023 Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatea Gipuzkoa Seleccionar

Figura 6

A continuación se introducen los datos del interesado, los cuales vienen divididos en los datos para contactarlo y su dirección *(Figura 7)*. Únicamente los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

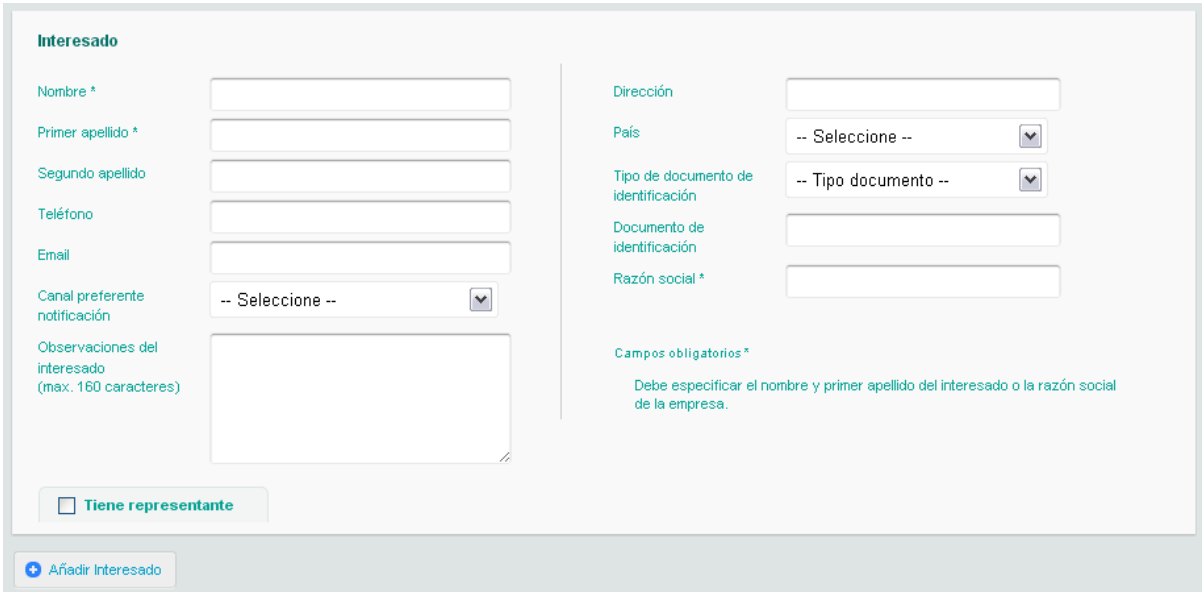


Figura 7

En el caso de que el interesado disponga de un representante, este se podrá añadir marcando la casilla que se encuentra en la esquina inferior izquierda del cuadro de interesado *(Figura 7)*. Los datos del representante vienen divididos de igual forma que los del interesado *(Figura 8)*.

Figura 8

Pulsando el botón añadir interesado, aparecerá un nuevo cuadro como el que se acaba de rellenar, de modo que se podrán añadir varios interesados. En la parte superior derecha del recuadro del interesado, aparecerá un botón para eliminar los interesados añadidos que al final no sean necesarios.

El asunto consiste en tres campos de texto, donde se especificará el resumen, que será el único cambo obligatorio, la referencia externa, y el número de expediente correspondiente *(Figura 9)*.

Figura 9

Para el apartado de Información complementaria y de control, solo hará falta rellenar los campos *Tipo de transporte entrada, Número transporte entrada y observaciones apunte,* el resto vendrán rellenos con la información del certificado, no obstante son editables *(Figura 10)*.

2.1.1 GESTIÓN DEL CAMPO DOCUMENTACIÓN FÍSICA / SOPORTES

El campo ***Documentación física soportes,*** indica si el registro viene acompañado con documentación física, o si por el contrario, puede tramitarse de forma íntegramente electrónica

El contenido de este campo es el siguiente:

1. Si el valor de este campo es '**No acompaña documentación'**, es indicativo de que NO acompaña al registro documentación en papel de ningún tipo, y por tanto, el registro puede tramitarse de forma íntegramente electrónica con sus datos y sus anexos

   - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente y devuelta al ciudadano, siguiendo el procedimiento vigente.

   - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica.

> **Nota informativa**
>
> *En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja sin ningún icono asociado.*

2. Si el valor de este campo es ***'Acompaña documentación física requerida'***, es indicativo de que acompaña al registro documentación en papel necesaria para la tramitación.

   - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación no pueda ser escaneada por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, de acuerdo a las excepciones establecidas en el procedimiento vigente.

   - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se debe esperar a la llegada de la documentación física antes de realizar cualquier acción sobre el registro.

> **Nota informativa**
>
> *En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja con la marca*

3. Si el valor de este campo es '***Acompaña documentación física complementaria'*** es indicativo de que acompaña al registro documentación en papel, pero que no es necesaria para la tramitación, ya que ha podido ser digitalizada con total validez. Esta documentación se remite únicamente por motivos de competencia y custodia del papel por parte del organismo destino.

- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente, pero no aplique la devolución al ciudadano y deba ser remitida al organismo destino.

- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica, aunque llegará el papel posteriormente y deberá custodiarse, o gestionarse de la forma habitual.

Nota informativa

En estos casos el registro aparecerá en la bandeja con la marca

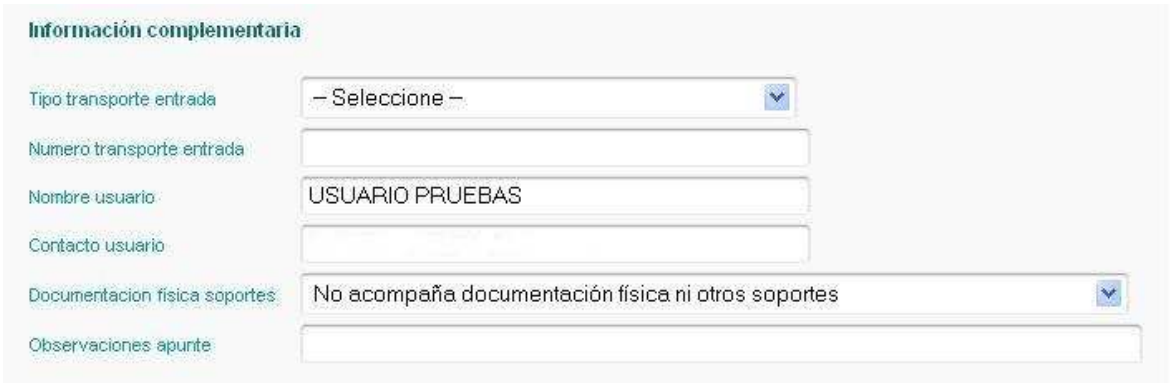


Figura 10

En la cabecera del registro se muestra si un documento lleva documentación física adjunta. Indicando si es requerida o complementaria *(Figura 11)*.

Figura 11

2.1.2 ANEXAR DOCUMENTOS

Por último se añaden los anexos. Pulsando *Seleccionar fichero,* se abrirá el explorador de archivos que permitirá seleccionar el archivo que necesite el usuario.

Como información adicional se mostrará la validez del documento (viene definida por defecto, de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad), y opcionalmente y de acuerdo al procedimiento establecido en cada entidad, el tipo de documento y/o observaciones al mismo.

Figura 12

Además se dispone de la opción *Escáner.* Con esta opción se indica a la aplicación que ha de escanear un documento, situado en el escáner indicado *(Figura 13)*.

Una vez escaneada la imagen, se ha de adjuntar de la forma normal, seleccionando el fichero con desde el explorador de archivos mediante el botón *Seleccionar Fichero.* En caso de ya haber adjuntado otro archivo, habrá que añadir un nuevo anexo.

Utilidad para escanear documentos
Escanear y Adjuntar
Seleccionar Escaner
C:\Documents and Settings\francisco.espi...
Tenga en cuenta que una vez escaneado el documento este no se adjuntará directamente al formulario. Solo se le mostrará la ruta del fichero escaneado en su ordenador. Debe adjuntar el fichero en el anexo correspondiente.
Cerrar
Seleccionar origen
Orígenes:
Seleccionar
Cancelar

Figura 13

Nota informativa

*La primera vez que se activa la funcionalidad **Escáner**, tardara unos instantes en empezar a funcionar.*

2.2. Creación y Gestión de Plantillas

La creación de plantillas parte de la ventana de "Nuevo Registro", pero en vez de dar a "Enviar" se dispone la opción de "Guardar como plantilla" de manera que no se envía el registro sino que se deberá asignar un nombre a ese formulario tipo y luego, podrá ser recuperado a través, bien a través del botón de "Nuevo", como se explica en el punto 2.1., donde se muestran las últimas 5 plantillas gestionadas, o bien:

Pulsando el botón "Mis Plantillas" en el listado de bandejas, se mostrarán las plantillas del usuario (Figura 14). Para guardar un mensaje como plantilla, hay que pulsar el botón Guardar como plantilla situado bajo el formulario del mensaje. Entrando en cada plantilla se podrán editar y eliminar en cualquier momento.

Figura 14

Para realizar un registro a partir de una plantilla, se ha de acceder a la plantilla, completar la información y hacer clic sobre la opción de *Crear Registro* y una vez creado, se enviará como un mensaje normal.

Al editar una plantilla, aparecerá un recuadro amarillo indicando que se está editando la plantilla y no un registro:

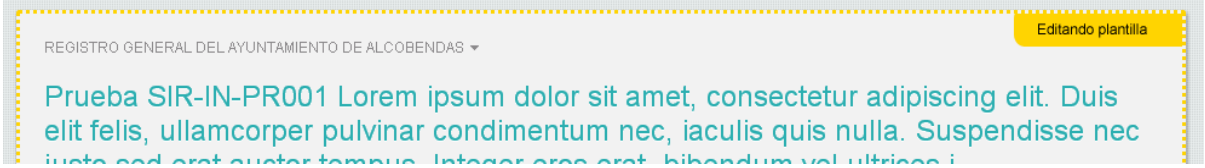

Editando plantilla
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
Prueba SIR-IN-PR001 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elit felis, ullamcorper pulvinar condimentum nec, iaculis quis nulla. Suspendisse nec

Figura 15

3 PENDIENTES DE ENVIO

En esta bandeja, se encuentran los registros que han sido editados pero que aun no han sido enviados, al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 16)* dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

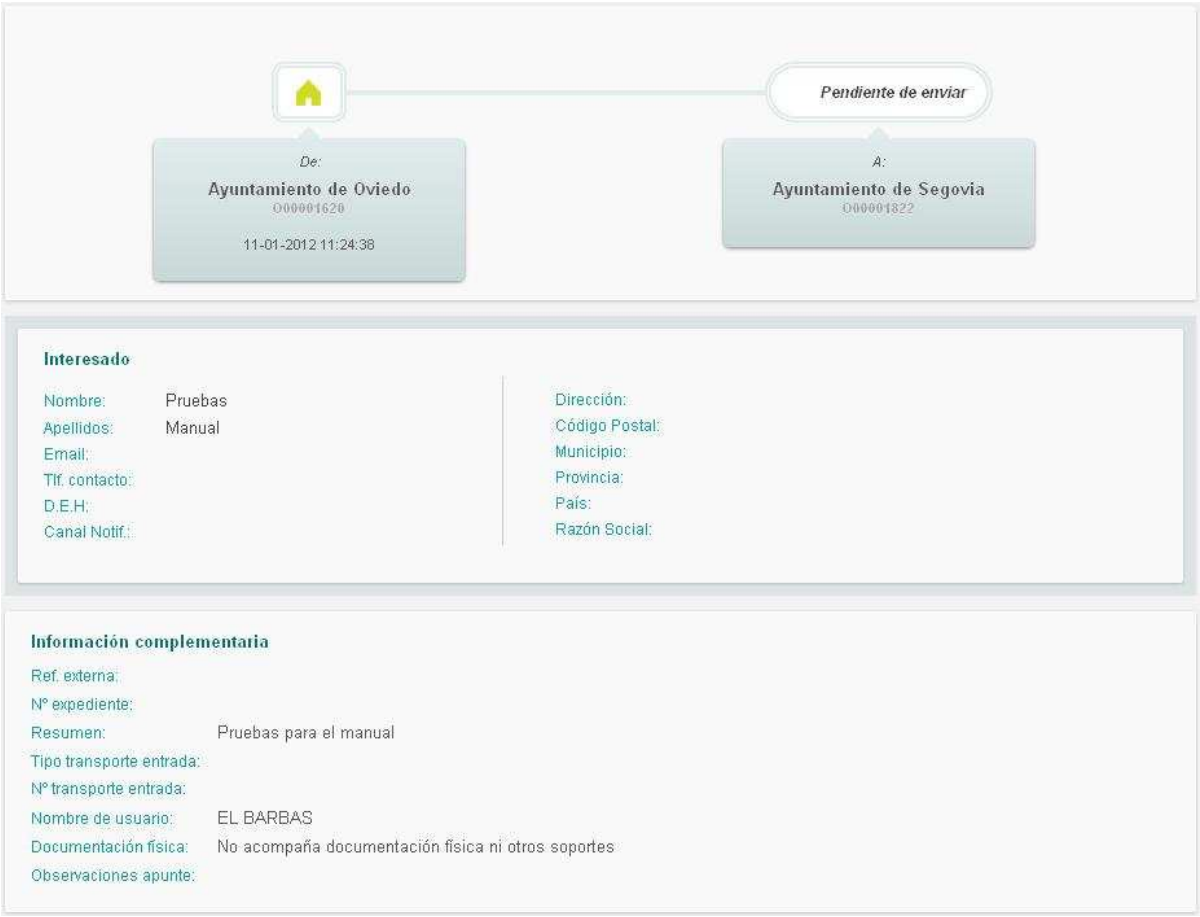


Figura 16

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas *(Figura 17).*

Figura 17

- Anular: cambia el estado del registro de tal modo que queda anulado, sin seguir el resto del procedimiento de envío y pasa a estar en la bandeja de anulados.

- Editar: aparecerá una ventana como la de nuevo registro, pero con los datos rellenos, y en este caso se podrán modificar los datos que sean necesarios.

- Enviar: El registro será enviado al destinatario establecido.
- Justificante: Permite obtener el justificante para proporcionárselo al ciudadano.
- Replicar: Permite realizar una copia en Pendiente de envío por si se quiere replicar la vista actual del registro y obtener así otro identificador / justificante distinto.

Nota informativa

Si el registro incluye anexos se firmará digitalmente con el certificado que el usuario haya utilizado para acceder a la aplicación.

4 RECIBIDOS

En esta bandeja se muestran los registros recibidos, tanto los tramitados como los pendientes.

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 18)* dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

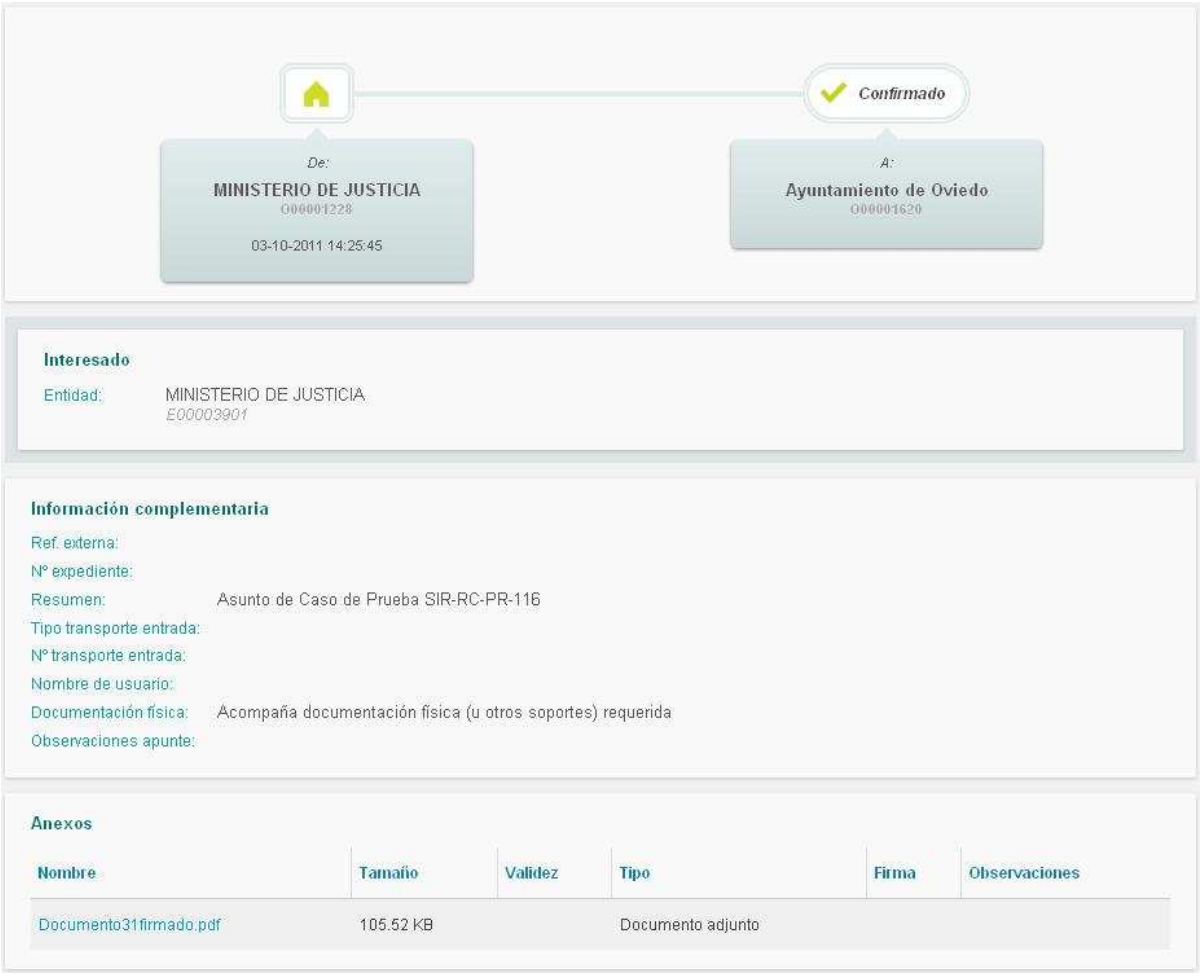


Figura 18

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Esta bandeja, al igual que la de salida, dispone de un filtro para facilitar la búsqueda de las entradas que el usuario necesite.

4.1 PENDIENTES DE CONFIRMAR

En este apartado de la bandeja de entrada, aparecen las entradas que han sido recibidas y aun están pendientes de confirmar.

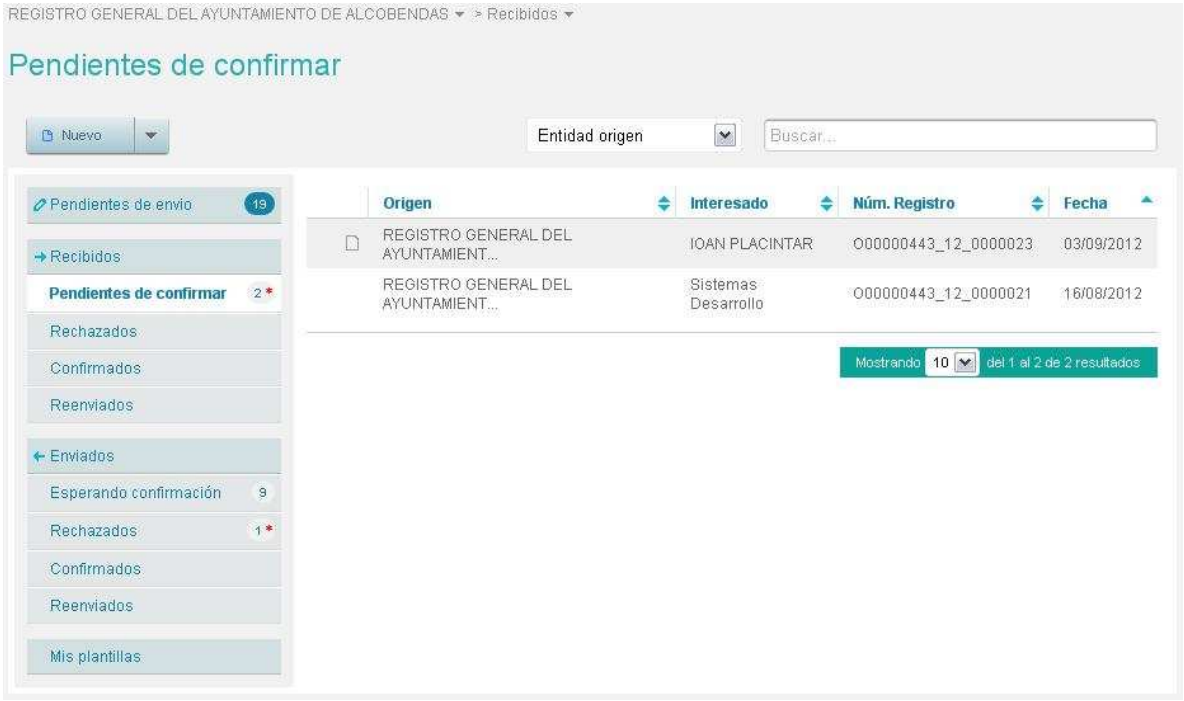


Figura 19

Los resultados se muestran en la tabla de la derecha, mostrando *fecha, origen, interesado y asunto,* del registro.

Al lado del nombre de la sección en el menú de la bandeja de entrada aparece una notificación con las nuevas entradas, resaltando con un asterisco rojo donde hay tareas pendientes.

En la parte superior de la pantalla aparece escrita la ruta de donde se encuentra trabajando el usuario *(Figura 19).* Esta ruta aparece en todas las ventanas de la aplicación y permite navegar más fácilmente por la misma. Además al pasar el ratón por encima del ámbito se desplegarán los disponibles para el usuario. En el caso de haber más de diez oficinas, se mostrará un botón bajo el listado que llevará a una página con un listado con todas las oficinas *(Figura 20 y 21)*.

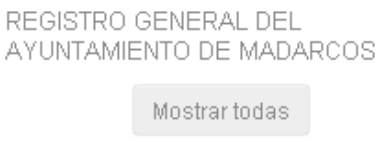


Figura 20

Seleccionar Oficina
O00001620 - Ayuntamiento de Oviedo (Asturias)
O00000443 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS (Madrid)
O00000253 - INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Figura 21

Nota informativa

A la izquierda de cada registro aparece un icono indicativo de si acompaña documentación física, con los siguientes valores:

Acompaña documentación física requerida.

Acompaña documentación física complementaria.

(Sin icono) **No acompaña documentación física.**

Se debe evaluar el contenido de este campo respecto a las instrucciones del apartado 2.1.1

4.1.1 ENTRADA PENDIENTE DE CONFIRMAR

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 22)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

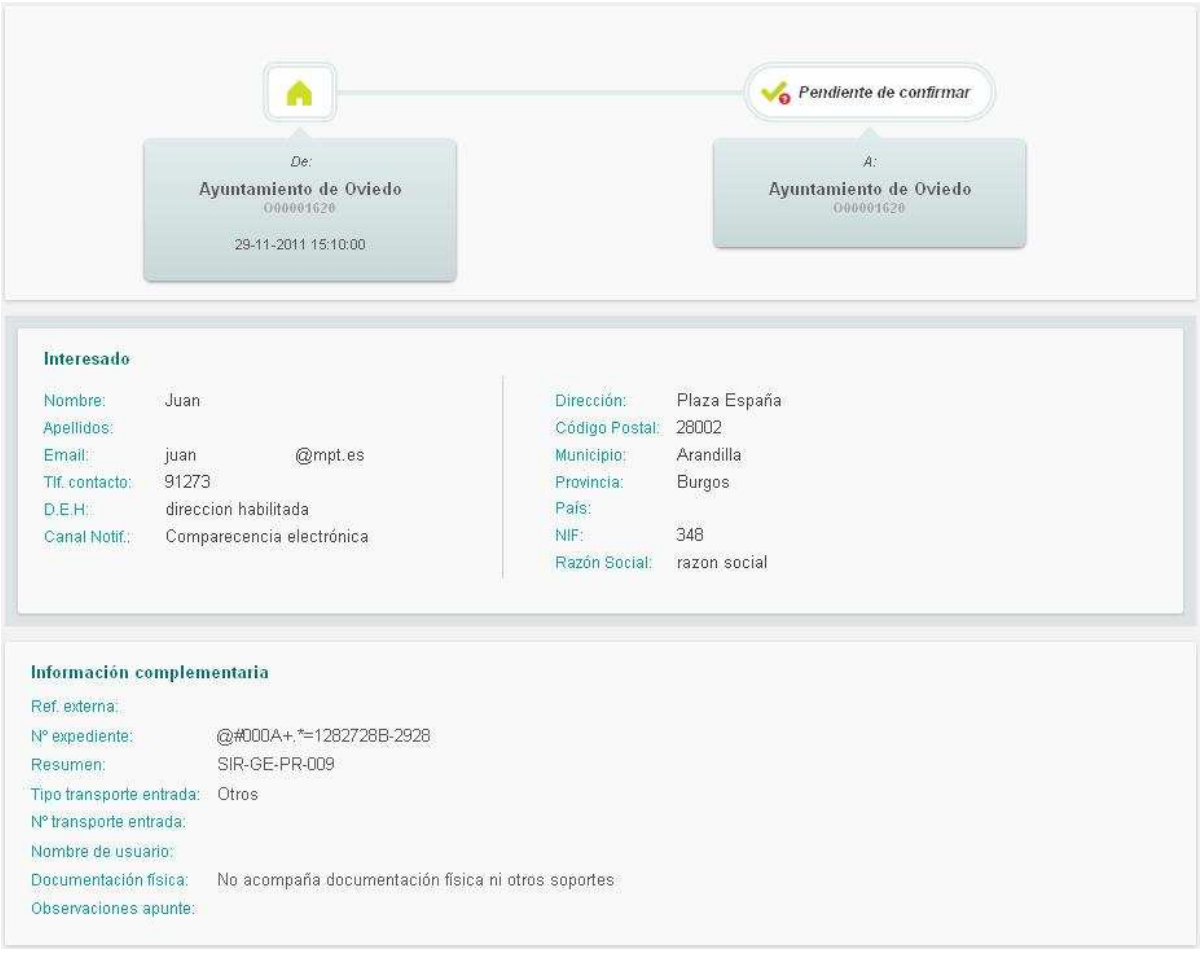


Figura 22

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas *(Figura 23).*

Figura 23

- Volver: Vuelve a la bandeja de entrada.

- Aceptar: Aprueba la entrada, asigna al registro un número de registro de entrada en la oficina de destino. El usuario de registro confirma que el asiento registral es competencia de su oficina. Un asiento que se ha aceptado no podrá ser modificado o intercambiado posteriormente.

- Rechazar: Rechaza la entrada. Aparecerá un cartel, donde se selecciona a quien se rechaza, puede ser inicio u origen o solo a inicio dependiendo si el registro fue reenviado o no respectivamente, y un apartado para añadir observaciones sobre el rechazo *(Figura 24).*

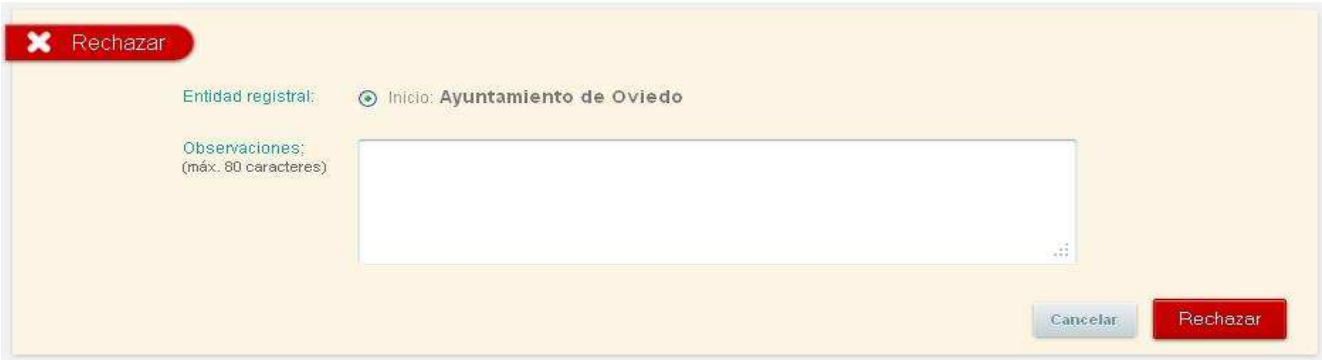


Figura 24

- Reenviar: Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el por qué del reenvío *(Figura 25).*

Figura 25

- Rectificar: Dado que el registro original no debe alterarse para garantizar su integridad con la información contenida en el justificante de registro entregado al ciudadano, la opción rectificar crea un nuevo registro copia del anterior que el usuario de registro puede modificar un vínculo entre ambos registros. El usuario deberá indicar el motivo de la rectificación que se incluirá en las observaciones del nuevo registro creado. Se modifica el estado del registro erróneo pasando a estar "Rectificado", y se incluye un enlace al registro nuevo y viceversa, para establecer el vínculo entre ambos (*Figura 41)*.

IMPORTANTE Esta operación solo se puede realizar sobre aquellos registros cuyo origen se diera en orve

4.2 CONFIRMADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que el usuario ha aceptado. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 26)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

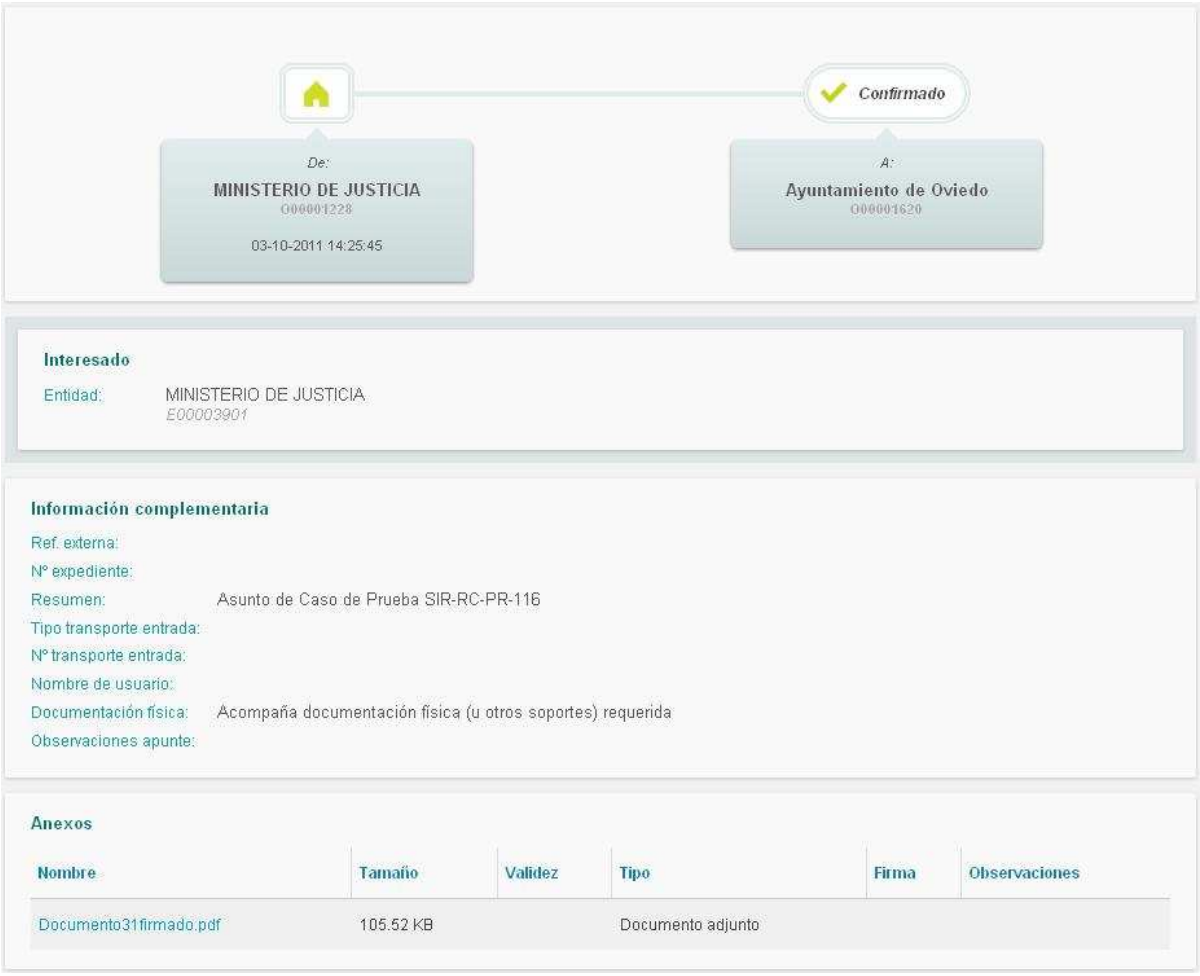


Figura 26

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF *(Figura 27)*.

Figura 27

4.3 RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por el usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 28)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En la parte superior se indica quien ha rechazado la entrada, a quien se lo ha rechazado y el motivo del rechazo.

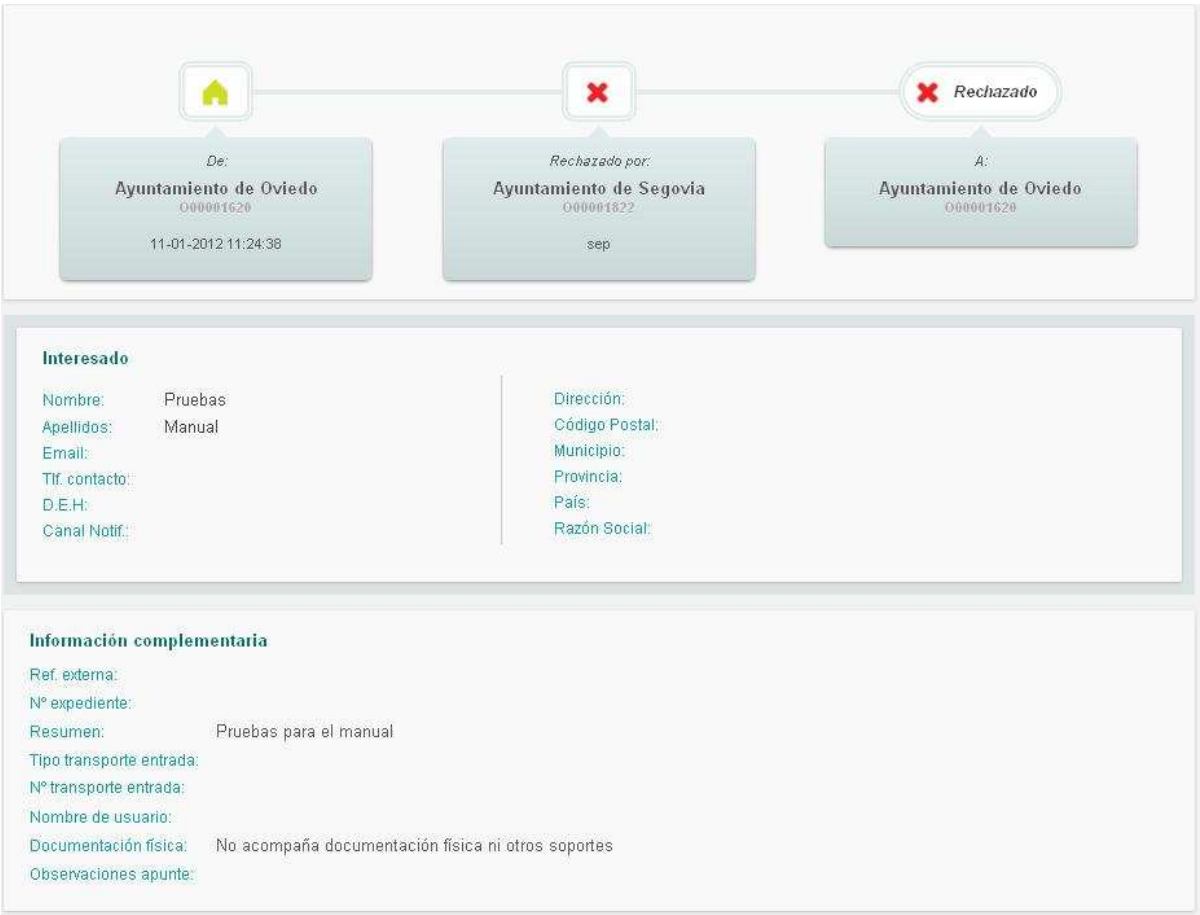


Figura 28

En este caso la acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 29)*.

Figura 29

4.4 REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por el usuario (mostrando el origen y el destino originales). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 30)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

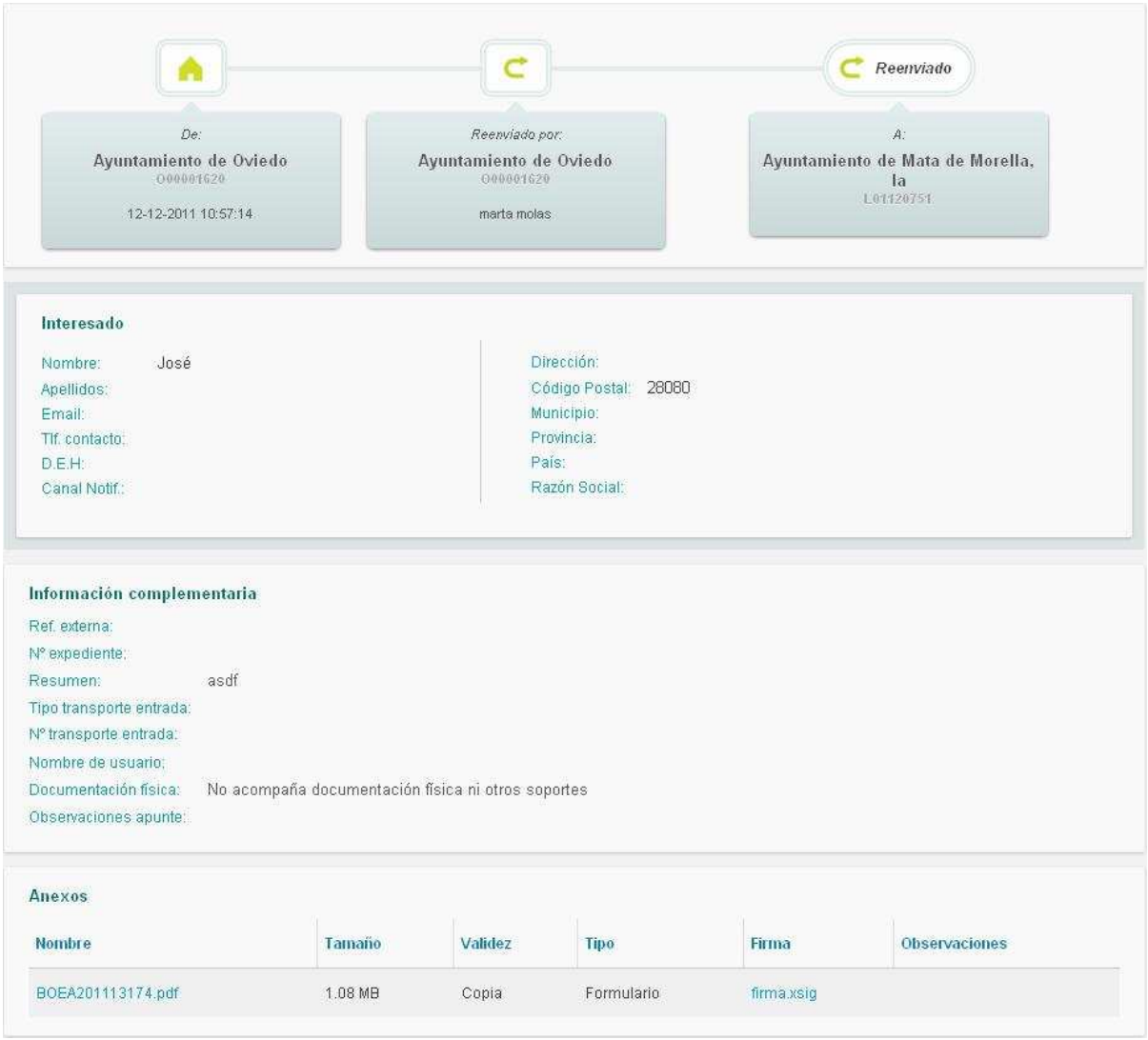


Figura 30

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 31)*.

Figura 31

5 ENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, previamente estuvieron en la bandeja de pendientes de enviar. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 32)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

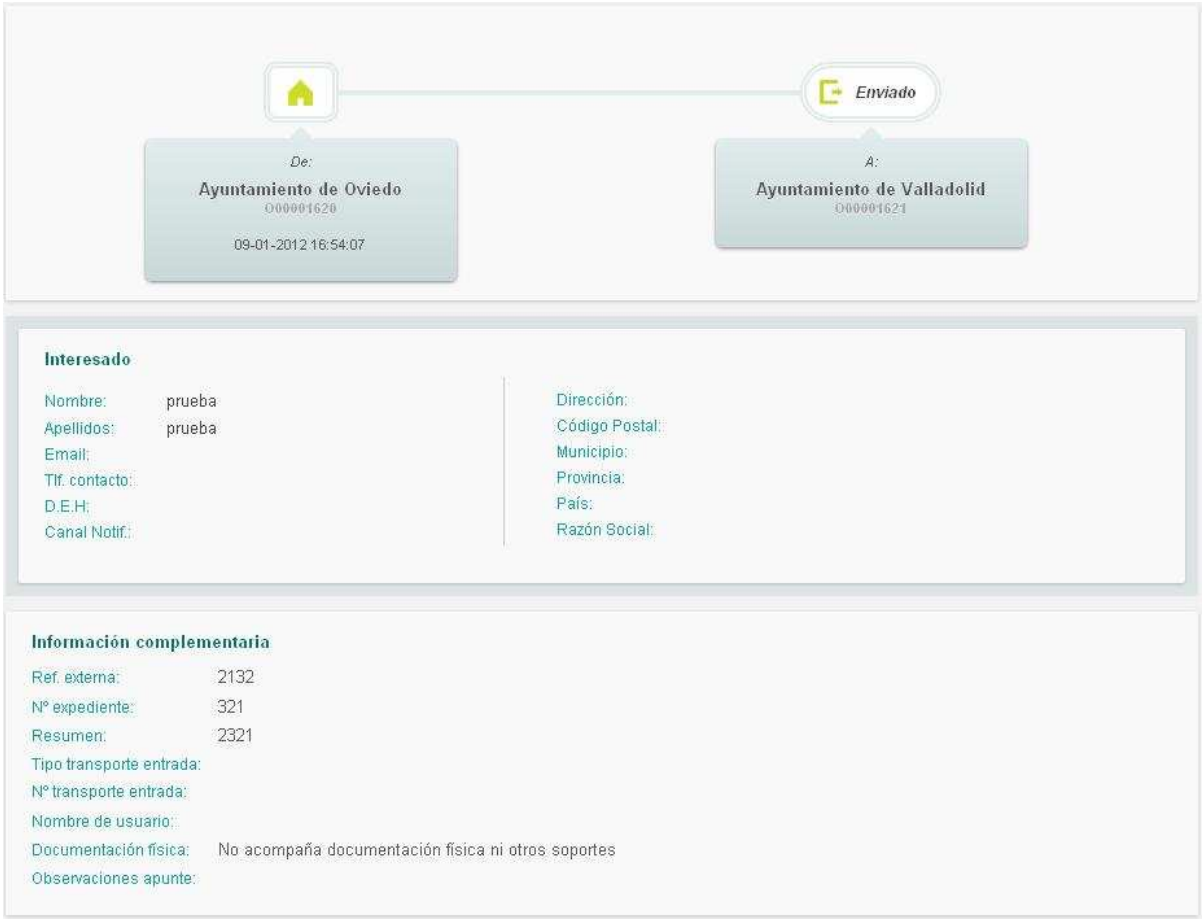


Figura 32

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Pulsando el botón replicar registro (esta opción solo aparece cuando el registro ha sido enviado), situado en el menú de opciones para el registro, se accederá a un formulario con los datos del registro anterior listos para añadir las modificaciones necesarias para crear el nuevo. Es una forma sencilla de crear un registro parecido a otro. Al realizar esta acción el registro duplicado es almacenado en la bandeja de pendientes de envío.

5.1 ESPERANDO CONFIRMACIÓN

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, pero que aun no han sido confirmados por la oficina de registro destino. Al pulsar sobre alguna de las entradas de la bandeja se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 33)* dividida en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado el asunto y los anexos.

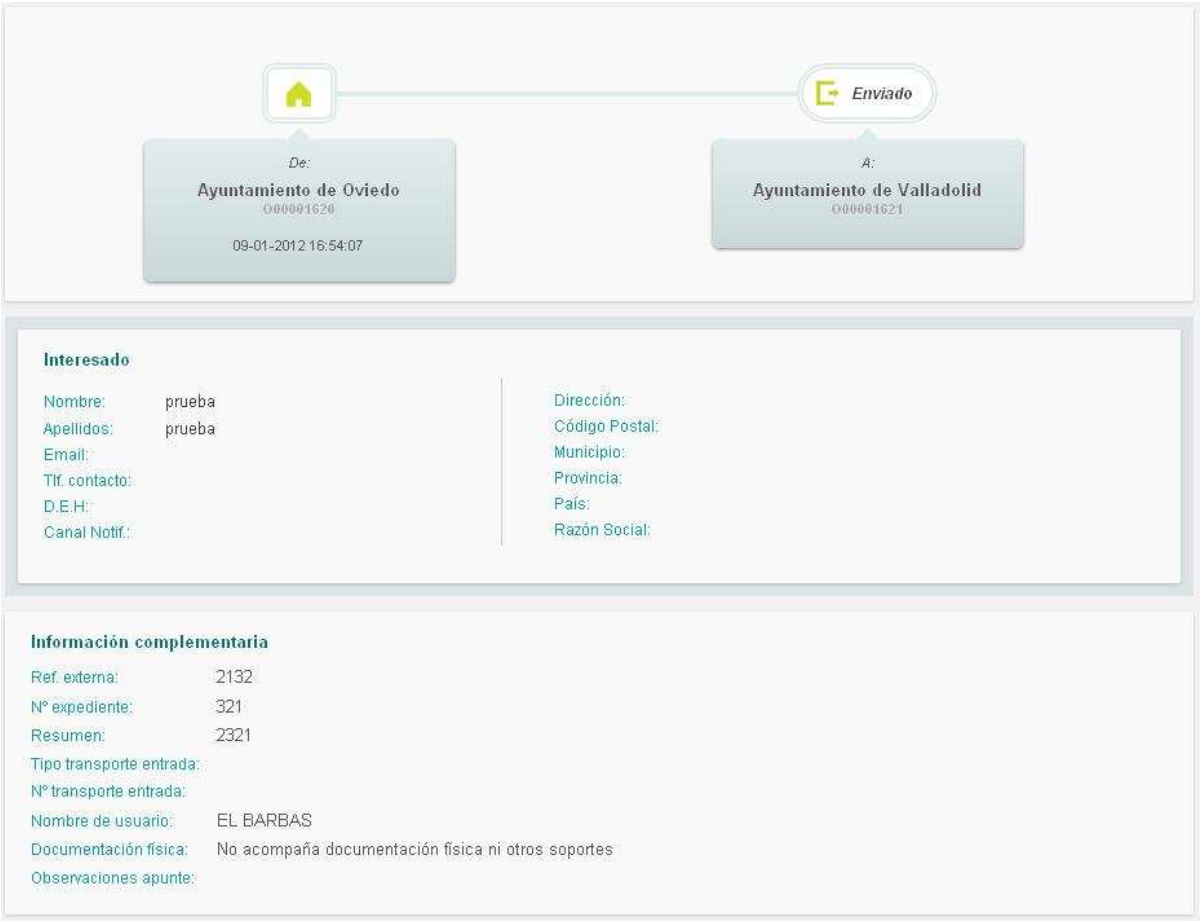


Figura 33

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y:

Figura 34

- Replicar Registro: abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.

- Justificante: Genera un PDF con el justificante del registro para entregárselo al ciudadano.

5.2 CONFIRMADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido aceptados al usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 35)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

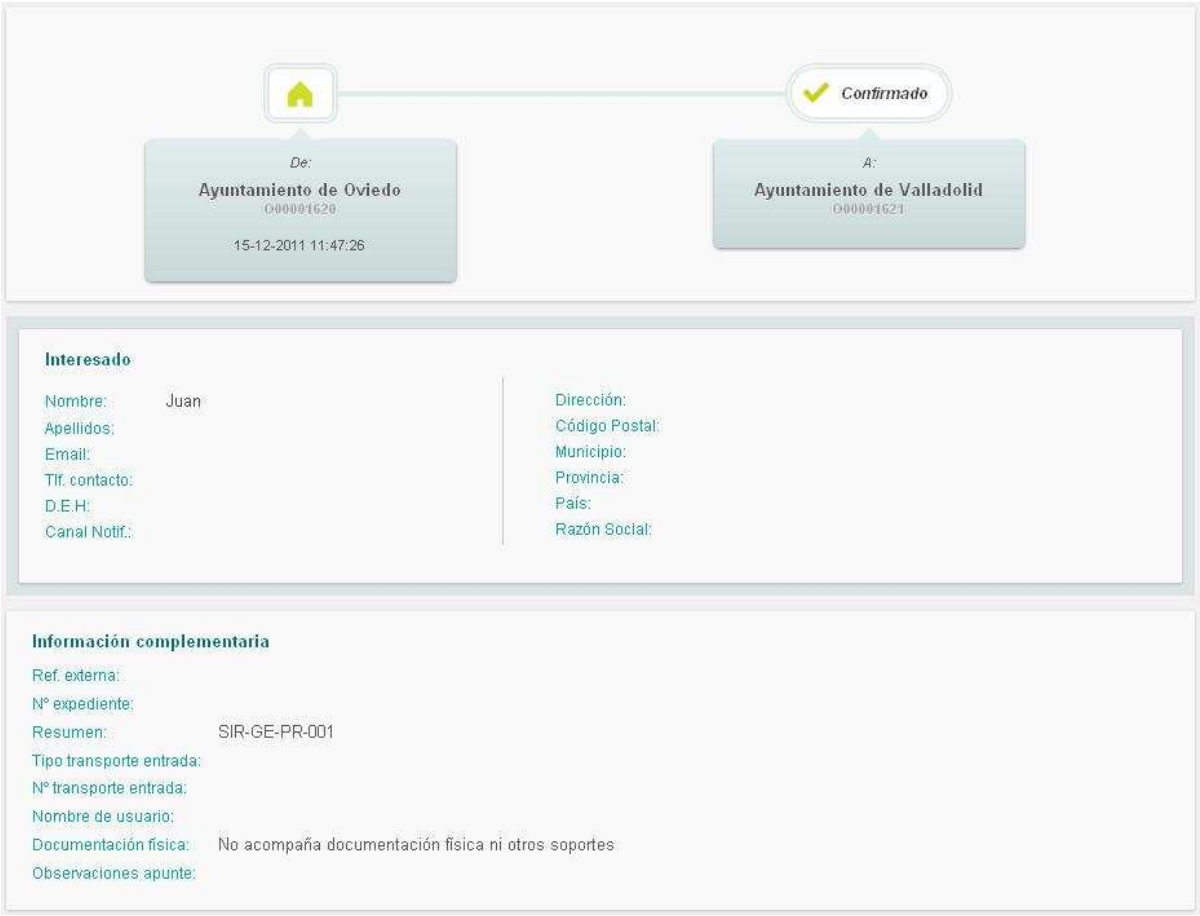


Figura 35

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y:

Figura 36

- Replicar Registro: abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.

- Justificante: Genera un PDF con el justificante del registro para entregárselo al ciudadano.

5.3 RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por otras oficinas de registro. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 37)* dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

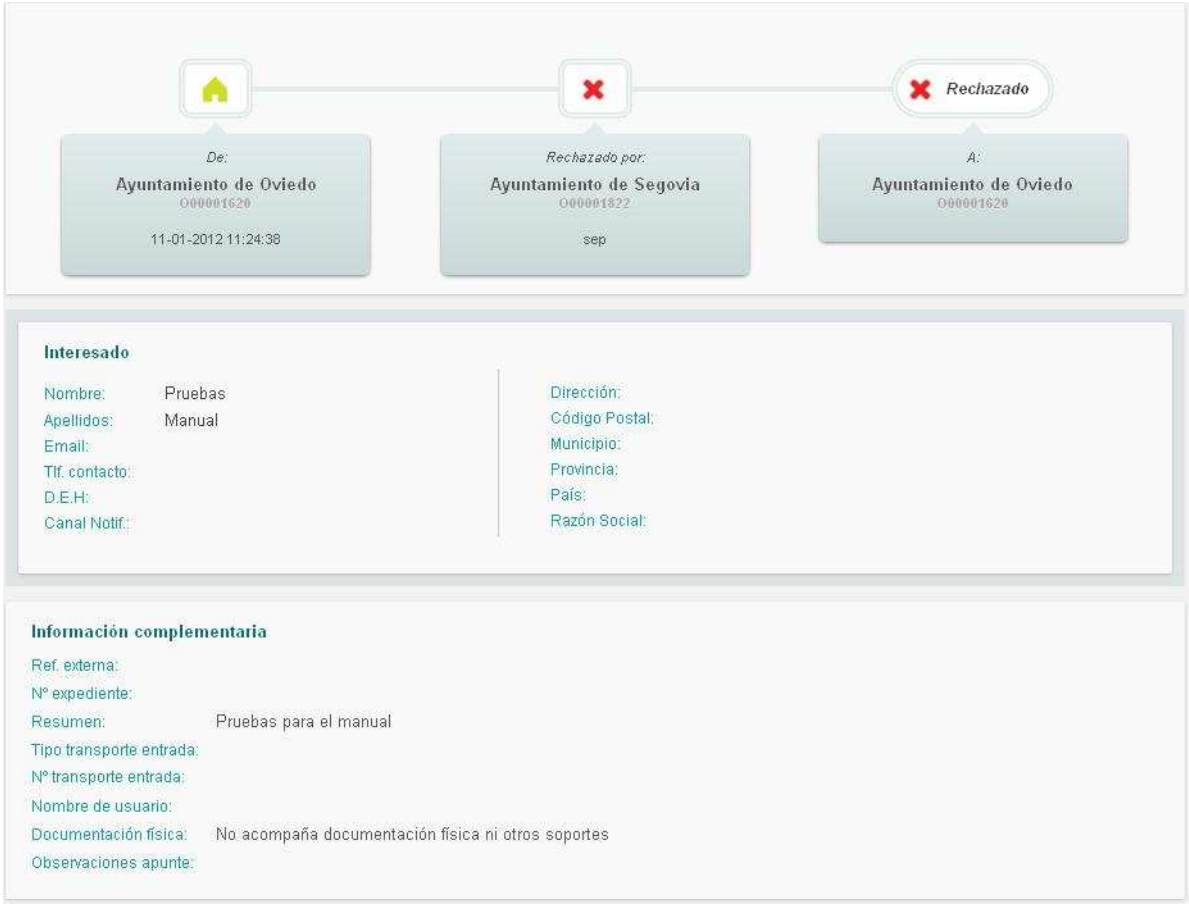


Figura 37

En este caso las acciones que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior.

Figura 38

- Replicar Registro: abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.

- Reenviar: Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el por qué del reenvío.

- Justificante: Genera un PDF con el justificante del registro para entregárselo al ciudadano.

5.4 REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por el usuario (mostrando el origen y el destino nuevos). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 39)* dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

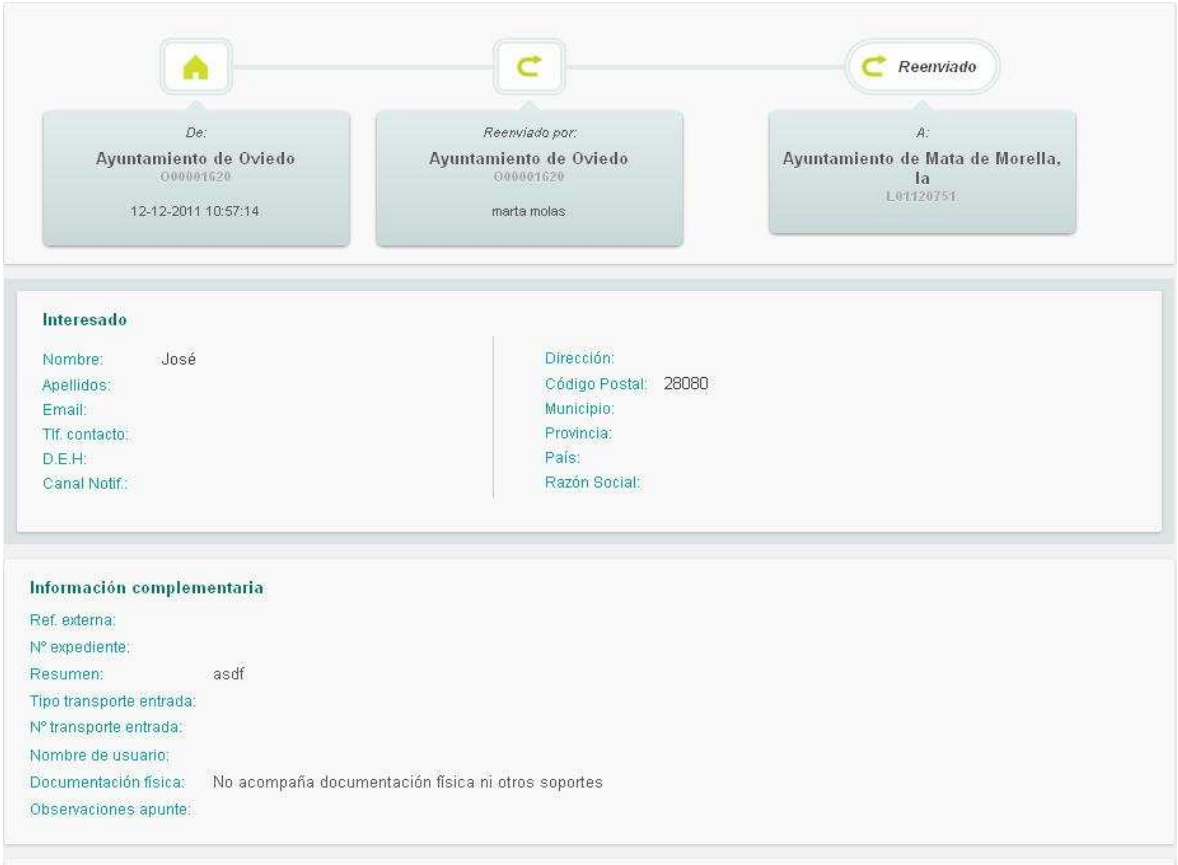


Figura 39

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior *(Figura 40)*.

Figura 40

5.5 RECTIFICADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rectificados. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 41)* dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

Figura 41

5.6 ANULADOS

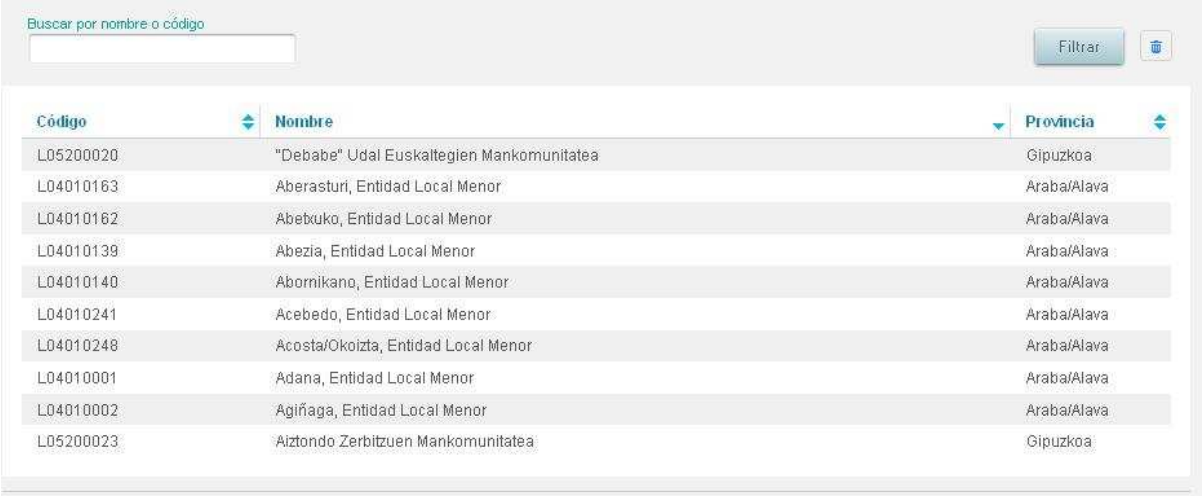
En esta bandeja se encuentran los registros que han sido Anulados. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro *(Figura 42)* dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

Figura 42

6 DIRECTORIO COMÚN

A esta pantalla se puede acceder desde el menú superior de la aplicación.

En el directorio común se encuentran todas las oficinas de registro disponibles en la aplicación y un filtro para hacer la búsqueda de las mismas más sencilla *(Figura 43).*



Código	Nombre	Provincia
L05200020	"Debabe" Udal Euskaltegien Mankomunitatea	Gipuzkoa
L04010163	Aberasturi, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010162	Abetxuko, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010139	Abezia, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010140	Abornikano, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010241	Acebedo, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010248	Acosta/Okoizta, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010001	Adana, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L04010002	Agiñaga, Entidad Local Menor	Araba/Alava
L05200023	Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatea	Gipuzkoa

Figura 43

Como se puede ver en la imagen, se puede buscar por nombre o código de oficina.

7 INFORMACIÓN DE OFICINA

Se accede desde el apartado *Mi oficina.* Se muestran las estadísticas de la oficina, y los datos de contacto del directorio donde además se puede modificar el email de notificación de la oficina *(Figura 44)*.

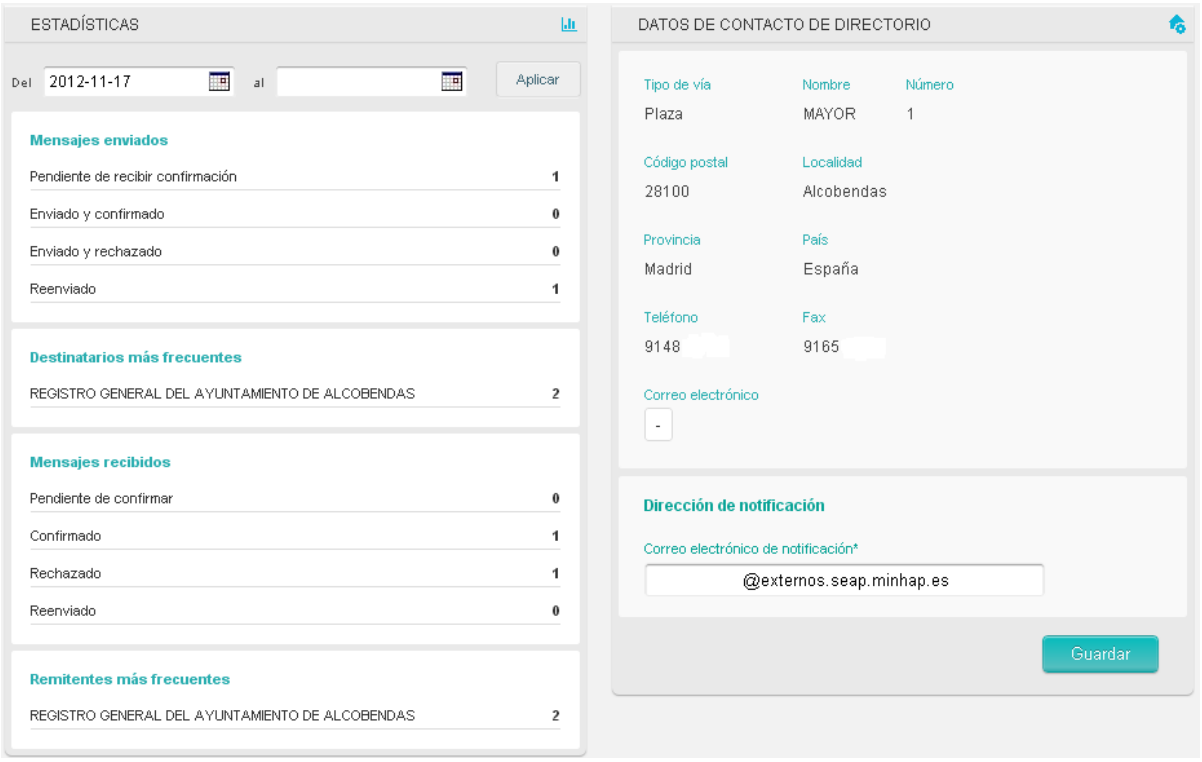


Figura 44